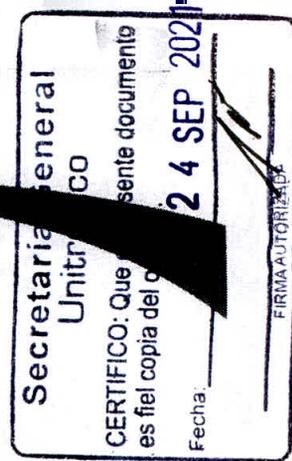


Resolución Rectoral No. 334 de 2021
(24 de septiembre del 2021)



“Por el cual se adopta el Manual de Administración de Cartera, Cuentas por Cobrar y Procedimientos aplicables de la Universidad Internacional Del Trópico Americano y se dictar otras disposiciones”

El Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales, reglamentarias, estatutarias, especialmente los artículos 36, 123, 124 y 126 del Estatuto General de la universidad, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1937 de 2018, fue el instrumento jurídico mediante el cual se permitió la transformación y/o oficialización de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, Institución de Educación Superior privada a un ente universitario autónomo estatal, **sin necesidad de disolución y/o liquidación previa.**

Que mediante Resolución No. 12703 del 13 de julio de 2021 emitida por el Ministerio de Educación Nacional, se resolvió la solicitud de aprobación del Estudio de Factibilidad Socioeconómico que acompañó el proceso de transformación de la naturaleza, carácter académico y régimen jurídico de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, Unitrónico.

Que la Honorable Asamblea Departamental de Casanare, mediante Ordenanza No. 014 de 2021, en uso de las atribuciones otorgadas por la Ley 1937 de 2018, transformó y oficializó a la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano en la Universidad Internacional del Trópico Americano.

Que la Universidad Internacional del Trópico Americano quedó establecida como la universidad departamental de Casanare y organizada como un ente estatal universitario autónomo de los que trata el artículo 69 de la Constitución Política, el artículo 40 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 30 de 1992.

Que la Ordenanza No. 014 de 2021, en su artículo 3 adoptó como Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, el proyecto de estatuto contenido en el artículo 2 de la Resolución No. 012703 del 13 de julio de 2021 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.

Que la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, de conformidad con las disposiciones de la Ley 1937 de 2018, en especial los artículos 1 y 2, que permitieron a la Asamblea Departamental de Casanare su oficialización mediante la Ordenanza No.014 de 2021, según su Estatuto General es la institución de educación superior del departamento de Casanare, por disposición constitucional no hace parte de ninguna de las ramas del poder



público, ni es un establecimiento público, por ser un ente de régimen especial de los que trata el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, siendo así una universidad dotada de personalidad jurídica, gobierno propio, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal; rentas y patrimonio propios e independientes provenientes de la Nación del Departamento de Casanare y otras fuentes permitidas por la ley, forma parte del sistema de universidades estatales y está vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas y planeación del sector educativo y el servicio público de la educación superior, en especial por la Ley 30 de 1992, Ley 1740 de 2014 y las demás disposiciones legales que le sean aplicables de acuerdo con su naturaleza jurídica, carácter académico y las normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía.

Que así mismo, la Ordenanza No. 014 de 2021 en el artículo 11 estableció que el régimen de transición, cambio de naturaleza, carácter académico y régimen jurídico de la institución que se transformó en virtud de las disposiciones de la Ley 1937 de 2018, es el contemplado en el Estatuto General contenido en el artículo 2 de la Resolución 12703 de 2021, emitida por el Ministerio de Educación Nacional.

Que para el proceso sui generis de transformación de Unitrónico en el título IX capítulo I del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, adoptado mediante la Ordenanza No. 014 de 2021, concibió y estableció un marco normativo denominado régimen de transición.

Que el régimen de transición de Unitrónico se puede definir como un mecanismo jurídico idóneo que surge como una herramienta necesaria en pro de materializar todas las disposiciones consagradas en la Ley 1937 de 2018. Dicho régimen transitorio tiene como objetivo ser un puente de normalización entre las normas del derecho privado que regían a la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano con las normas que rigen a la Universidad Internacional del Trópico Americano, conforme a su nueva naturaleza, régimen jurídico y carácter académico de ente universitario autónomo de derecho público.

Que el Régimen de Transición de Unitrónico tiene sustento jurídico en la Ley 1937 de 2018, en el entendido que dicha norma en su artículo 3 señala que la nueva entidad oficial de orden departamental Universidad Internacional del Trópico Americano, sustituirá en todo a la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, esto es en tanto sus derechos como en sus obligaciones.

Que el régimen de transición establecido para Unitrónico, prevé, entre otras cosas, la suspensión o alteración transitoria de las reglas que normalmente rigen su funcionamiento como universidad pública, tiempo en el cual se ejecutarán normas transitorias con la finalidad de normalizar dentro de la autonomía universitaria, situaciones generales, particulares y concretas de migración del derecho privado al derecho público.

Que el carácter transitorio de este régimen de transición significa que las normas que lo disciplinan ostentan, al menos en principio, un carácter pasajero o fugaz y, en consecuencia, no tienen vocación de permanencia y fenecen una vez se subsanen o normalicen las situaciones



generales, particulares y concretas de los sujetos que sean susceptibles del régimen de transición.

Que el Estatuto General de Unitrónico adoptado como norma superior de la universidad mediante el artículo 3 de la Ordenanza No. 014 de 2021, en su artículo 124, dispone lo siguiente:

“ARTÍCULO 124º. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO. El Rector es el representante legal y ordenador de gasto de la Universidad Internacional del Trópico Americano, por ello, en virtud del artículo 83 de la Constitución Política y en concordancia con el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, se le confiará por una única ocasión, la competencia para adelantar las actuaciones necesarias de planeación, orden académico, presupuestal, financiero, contractual y demás actividades tendientes a normalizar y ajustar el orden jurídico y administrativo de la universidad; a fin de garantizar el derecho a la educación y superar todas las situaciones fácticas y jurídicas que emerjan como resultado de la transformación y que puedan afectar el habitual desarrollo administrativo y la prestación del servicio educativo anteriormente ofertado por la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano.” (Subrayado fuera de texto)

Que en el interregno a partir de la oficialización y la conformación del Consejo Superior, según el artículo 113 y subsiguientes del Estatuto General, el Rector, de conformidad a lo reglado en el artículo 124 del mencionado Estatuto, expedirá las correspondientes normas con el fin de garantizar el derecho a la educación y superar todas las situaciones fácticas y jurídicas que emerjan como resultado de la transformación y que puedan afectar el habitual desarrollo administrativo y la prestación del servicio educativo anteriormente ofertado por la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano.

Que, con el fin de garantizar un orden jurídico-administrativo responsable, buenas prácticas administrativas y de planeación, el Rector expidió la Resolución Rectoral No. 001 de 2021 “Por medio de la cual se desarrolla el artículo 124 del Estatuto General y se dictan otras disposiciones”.

Que la Resolución Rectoral No. 001 de 2021, desarrolla el artículo 124 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano y dentro de los múltiples actos administrativos contempla la adopción de Manual de Administración de Cartera, Cuentas por Cobrar y Procedimientos aplicables de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico.

Que los actos administrativos institucionales que el Rector adopte en virtud de lo dispuesto en el artículo 124 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano y la Resolución Rectoral No. 001 de 2021, son emitidos con el fin de adelantar las actuaciones necesarias de planeación, orden académico, presupuestal, financiero, contractual y demás actividades tendientes a normalizar y ajustar el orden jurídico y administrativo de la universidad; a fin de garantizar el derecho a la educación y superar todas las situaciones fácticas y jurídicas que emerjan como resultado de la transformación y que puedan afectar el habitual desarrollo



administrativo y la prestación del servicio educativo anteriormente ofertado por la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano.

Que la prerrogativa constitucional de autonomía universitaria está consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política y establece lo siguiente:

*“Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.
La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado (...).”*

Que la Constitución Política ha reconocido a las universidades la autonomía, en virtud de la cual tienen el derecho a regirse por sus estatutos. Es decir, el régimen especial de los entes universitarios es de origen constitucional.

Que, en cumplimiento del mandato constitucional, se expidió la Ley 30 de 1992, "Por la cual se organiza el servicio público de Educación Superior", cuyo artículo 28 señala:

“Artículo 28. La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional”. (Subrayado fuera del texto).

Que la Universidad Internacional del Trópico Americano, requiere adoptar el manual de administración de cartera, cuentas por cobrar y procedimientos aplicables, con el fin de fijar normas y procedimientos para el recaudo de la cartera, y así facilitar su eficaz, eficiente y efectiva ejecución y su seguimiento, en cumplimiento de las metas institucionales.

Que el artículo 66 de la Ley 30 de 1992 señala que el Rector es el representante legal y la primera autoridad ejecutiva de las universidades como Unitrónico.

Que el Artículo 9 numeral 1 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, establece que la Rectoría es la mayor autoridad académico-administrativa de nivel directivo de la universidad.

Que el Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, mérito de lo expuesto, en uso de su facultades Constitucionales, legales, normativas y estatutarias,

RESUELVE

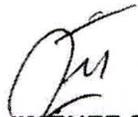
ARTÍCULO 1. Adoptar el “MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA, CUENTAS POR COBRAR Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES”, el cual hace parte integral de la presente resolución.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 24 SEP 2021
FIRMA AUTORIZADA

ARTÍCULO 2: El presente manual de administración de cartera, cuentas por cobrar y procedimientos aplicables rige a partir de su expedición y publicación.

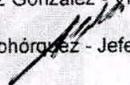
COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Yopal, el día veinticuatro (24) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021)



ORIOJ JIMÉNEZ SILVA
Rector

Proyectó: Eduardo Ortiz González - Vicerrector de Proyección Social con funciones de Vicerrector Administrativo y Financiero 

Revisó: Alexis Ferley Bohórquez - Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación 

Unitrónico

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA, CUENTAS POR COBRAR Y
PROCEDIMIENTOS APLICABLES**

Secretaría General
Unitrónico

CERTIFICADO: Que el presente documento
es fiel copia del original.

Fecha: 24 SEP 2021

FIRMA AUTORIZADA

UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO – UNITRÓNICO

Unitrónico

Vicerrectoría Académica

YOPAL, CASANARE

2021

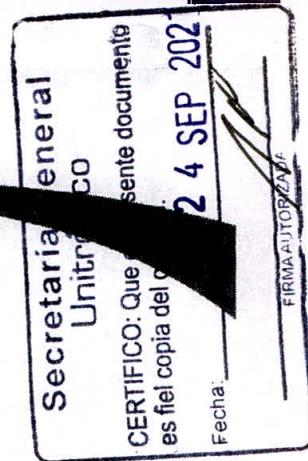


Tabla de contenido

ARTÍCULO 2: EL PRESENTE MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA, CUENTAS POR COBRAR Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES RIGE A PARTIR DE SU EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN.	5
CAPÍTULO I – ASPECTOS GENERALES	9
ARTÍCULO PRIMERO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA, CUENTAS POR COBRAR Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES	9
ARTÍCULO SEGUNDO: DEFINICIONES	9
ARTÍCULO TERCERO: RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA	11
ARTÍCULO CUARTO: OBJETIVO	11
ARTÍCULO QUINTO: EJECUTORES DE LA POLÍTICA:	11
CAPÍTULO II – CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA	11
ARTÍCULO SEXTO: CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA:	12
ARTÍCULO SÉPTIMO: CARTERA ESTUDIANTIL: CORRESPONDE A LAS FACILIDADES DE PAGO DE LA MATRÍCULA DE PREGRADO Y POSGRADO, LAS CUALES SE CONTRAEN DE LA SIGUIENTE MANERA:	12
A) CONTRATO DE MATRÍCULA: ACUERDO POR EL CUAL EL ESTUDIANTE SE COMPROMETE A CUMPLIR CON CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS DE LA UNIVERSIDAD Y ACADÉMICAS.	12
ARTÍCULO OCTAVO: CARTERA DE SERVIDORES PÚBLICO: SON SERVIDORES PÚBLICOS DEUDORES QUIENES LE ADEUDAN A LA UNIVERSIDAD SUMAS DE DINERO POR ALGUNA DE LAS CAUSAS ESTABLECIDAS A CONTINUACIÓN:	12
ARTÍCULO NOVENO: GENERADAS EN VIRTUD DE ACUERDOS DE VOLUNTADES: LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE HAYAN SUSCRITO ACUERDOS DE VOLUNTADES CON LA UNIVERSIDAD COMO CONTRATANTE PODRÁN CONSTITUIRSE EN DEUDORES EN EL EVENTO EN QUE SE CONFIGUREN LAS CAUSAS LEGALES, CONTRACTUALES O CONVENCIONALES PREVISTAS PARA ELLO. LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PODRÁN CONSTITUIR TÍTULO EJECUTIVO CONTENTIVO DE UNA OBLIGACIÓN A CARGO DEL CONTRATISTA:	13
CAPÍTULO III – CALIFICACIÓN DE LA CARTERA	14
ARTÍCULO DÉCIMO: CALIFICACIÓN DE LA CARTERA:	14
ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: ANÁLISIS DE RIESGO SEGÚN LA CALIFICACIÓN / CATEGORÍA:	14
ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: CATEGORÍA "A"	15
ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: CATEGORÍA "B"	15
ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: CATEGORÍA "C"	15
ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: CATEGORÍA "D"	16
ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: CATEGORÍA "E"	16
CAPÍTULO IV – DE LA REESTRUCTURACIÓN DE OBLIGACIONES, DOCUMENTOS DE COMPROMISO, EL DETERIORO DE CARTERA Y SU CASTIGO	16
ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: REESTRUCTURACIÓN DE OBLIGACIONES:	16
ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: DETERIORO DE CARTERA	17
ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: RECLASIFICACIÓN DE LA DEUDA	17
CAPÍTULO V – DE LA SEGMENTACIÓN DE CARTERA	17
ARTÍCULO VIGÉSIMO: SEGMENTACIÓN DE LA CARTERA	17
ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: COBRO PRE JURÍDICO	17
ARTÍCULO DÉCIMO VIGÉSIMO SEGUNDO: COBRO JURÍDICO	18

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original
24 SEP 2021
Fecha: _____
FIRMA AUTORIZADA

CAPÍTULO VI – DE LA SUSPENSIÓN DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: SUSPENSIÓN DE LAS OBLIGACIONES 18

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE LAS OBLIGACIONES 18

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: SUSPENSIÓN DE LAS OBLIGACIONES POR REESTRUCTURACIÓN Y/O ACUERDO DE PAGO DE LA OBLIGACIÓN VENCIDA 19

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: SUSPENSIÓN DE LAS OBLIGACIONES POR SOLICITUD DE ANULACIÓN 19

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: REQUISITOS PARA LA SUSPENSIÓN DE LAS OBLIGACIONES POR SOLICITUD DE ANULACIÓN 19

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 24 SEP 2021
FIRMA AUTORIZADA

CAPÍTULO I – ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA, CUENTAS POR COBRAR Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES

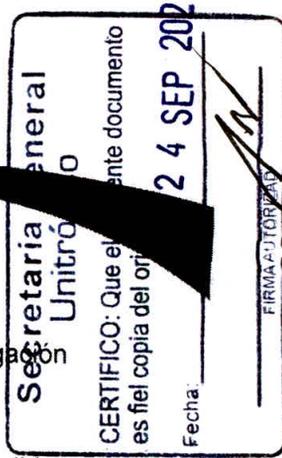
La Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, de conformidad con las disposiciones de la Ley 1937 de 2018, en especial los artículos 1 y 2, que permitieron a la Asamblea Departamental de Casanare su oficialización, es la institución de educación superior del departamento de Casanare, por disposición constitucional no hace parte de ninguna de las ramas del poder público, ni es un establecimiento público, por ser un ente de régimen especial de los que trata el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, siendo así, una universidad dotada de personalidad jurídica, gobierno propio, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal; rentas y patrimonio propios e independientes provenientes de la Nación, del Departamento de Casanare y otras fuentes permitidas por la ley, forma parte del sistema de universidades estatales, y, está vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas y planeación del sector educativo y el servicio público de la educación superior, en especial por las Ley 30 de 1992, Ley 1740 de 2014, y las demás disposiciones legales que le sean aplicables de acuerdo con su naturaleza jurídica, carácter académico y las normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía.

En consonancia con ello y con los fines esenciales de la educación se identifica que la administración de cartera es una actividad altamente sensible, por cuanto coadyuva con el proceso de auto sostenibilidad económica y financiera de Unitrónico, que fortalece la función administrativa, priorizándola como esencial para el adecuado desarrollo institucional y que además se enmarque en la autonomía de esta universidad como principio rector de la institución por su vocación académica.

En razón a ello se establece el presente manual, encaminado a garantizar la estabilidad de la universidad y la financiación de los programas académicos de manera independiente a la cantidad de estudiantes inscritos en cada periodo académico. Así las cosas, se establece como eje fundamental de la institución que todas las dependencias implicadas directa o indirectamente con los servicios que han generado las obligaciones pendientes de cobro, ya sea en su etapa de ideación, promoción, inscripción y/o ejecución, fortalecerán el desarrollo y la ejecución de la presente normativa a fin de garantizar el sostenimiento económico de la institución, para lo cual seguirán las directrices que desde la Vicerrectoría Administrativa y financiera en armonía con la Oficina Asesora Jurídica y contratación de acuerdo a la etapa en que se encuentre, bajo el marco del respeto de la dignidad humana, la humanización del servicio al cliente, la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de las leyes.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEFINICIONES

- a) **Acuerdo de pago:** Es el pacto de voluntades suscrito entre un deudor y la Institución, cuyo objeto está orientado a brindar a los estudiantes facilidades de pago, derivadas de



los servicios adquiridos con Unitrónico o a reestructurar el pago de una obligación dineraria, a efecto de mejorar las condiciones de pago del deudor.

- b) **Bienes:** Para efectos del presente manual son los productos tangibles e intangibles generados por la Institución y que son susceptibles de venta.
- c) **Cartera:** Es el conjunto de los derechos y obligaciones económicas adquiridas a favor de la Institución en el desarrollo de todas sus operaciones y/o oferta de servicios, de acuerdo con la misión institucional correspondiente a actividades que fomentan el desarrollo, la investigación, la proyección social de la región y el mejoramiento de la calidad de vida de su gente.
- d) **Central de riesgo:** Es una entidad que recopila información sobre la situación crediticia general e histórica, positiva y negativa de los clientes de cada entidad, y que se pone a su servicio, previa autorización escrita y voluntaria del usuario.
- e) **Cláusula aceleratoria:** Facultad de la Institución o en general del tenedor de un título valor, para declarar anticipadamente el vencimiento de una obligación a causa del incumplimiento por parte del deudor, exigiendo el pago del monto total de la obligación de manera inmediata y dejando sin efecto el plazo inicialmente convenido. Esta cláusula deberá estar en el contenido del título valor.
- f) **Contrato:** Acuerdo de dos o más voluntades, tendiente a la producción de efectos jurídicos queridos por las partes y que para efectos del presente reglamento se considera título que presta mérito ejecutivo junto con el acto administrativo que impone la obligación.
- g) **Deudor:** Es el extremo pasivo de la relación obligacional. Para efectos del presente reglamento, corresponde a la persona natural o jurídica que ha adquirido un vínculo jurídico con la institución en virtud del cual se encuentra en el deber de entregar a ésta una suma de dinero determinada o determinable, dentro de un plazo definido y bajo las condiciones que la ley, el reglamento, un acto administrativo o un contrato estipulen.
- h) **Deterioro de cartera:** Pérdida de valor por cartera insoluta o de difícil cobro.
- i) **Documento de Compromiso:** Es aquel escrito, mediante el cual una persona jurídica pública o privada, se compromete con la Institución a pagar un monto, por un concepto y en una fecha determinada.
- j) **Oficinas de cobranza:** Persona natural o jurídica contratada por la Institución para el manejo y gestión de cobro de la cartera.
- k) **Reestructuración:** Corresponde a la oportunidad que se brinda por una única vez a los deudores cuya cartera se encuentra calificada en las categorías que defina para cada plan de reestructuraciones la vicerrectoría administrativa y financiera para establecer un acuerdo de pago que recoja las sumas adeudadas y genere un nuevo plan de pagos.
- l) **Título que presta mérito ejecutivo:** Documento que debe contener una obligación clara, expresa, actualmente exigible a cargo del deudor. El título ejecutivo es un

documento (Por ejemplo: fallo, resolución, sentencia, factura, documento equivalente, pagaré, comunicaciones internas, etc.) o conjunto de documentos (Por ejemplo: fallos modificatorios, confirmatorios, providencias que resuelven recursos, etc.).

ARTÍCULO TERCERO: RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA

La responsabilidad en la administración de la cartera y las cuentas (obligaciones) por cobrar estará en cabeza de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la universidad, para lo cual dicha vicerrectoría dispondrá de un equipo de trabajo idóneo y suficiente para generar fluidez en los procesos de cobro y en los cuales impartirá funciones tendientes a la recuperación de cartera, siendo los ejecutores de la presente normativa, solidarios en la responsabilidad derivada del no recaudo de las cuentas por cobrar de manera oportuna.

Lo anterior será aplicable para las etapas de cobro persuasivo, toda vez que respecto de las etapas judiciales el recaudo de dichas obligaciones será responsabilidad de la Oficina Asesora jurídica y de Contratación, exceptuando los casos en que se designe un tercero para la administración y cobro de la misma, caso en el cual habrá solidaridad según la etapa de cobro en que se encuentre entre el tercero seleccionado y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera o la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación que corresponda a la etapa.

ARTÍCULO CUARTO: OBJETIVO

Establecer lineamientos que regulen los procedimientos idóneos para garantizar las etapas de cobro de la universidad, así como determinar las etapas a corto o mediano plazos el cumplimiento y recaudo de la cartera de Unitrónico, fijando normas y procedimientos de cobro pre jurídico, cobro jurídico, tendientes a prevenir la mora en la cartera vencida y de ser necesario, incrementar los resultados de recuperación, generando también en el proceso de ejecución de la política un alto grado de satisfacción de los usuarios tanto internos como externos.

ARTÍCULO QUINTO: EJECUTORES DE LA POLÍTICA:

Serán ejecutores de la presente normatividad:

- a) **DIRECTAMENTE:** La vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
- b) **INDIRECTAMENTE:** las dependencias a las que desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y/o la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación les impartan funciones y solicite apoyo en actividades específicas para el cabal cumplimiento y ejecución de la normativa, ej.: Direcciones de los programas, registro y control, sistemas, etc.

CAPÍTULO II – CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

ARTÍCULO SEXTO: CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA:

Es el conjunto de los derechos y obligaciones económicas adquiridas a favor de la Institución en el desarrollo de todas sus operaciones y/o oferta de servicios, de acuerdo con la misión institucional correspondiente a actividades que fomentan el desarrollo, la investigación, la proyección social de la región y el mejoramiento de la calidad de vida de su gente.

ARTÍCULO SÉPTIMO: CARTERA ESTUDIANTIL: Corresponde a las facilidades de pago de la matrícula de pregrado y posgrado, las cuales se contraen de la siguiente manera:

- Contrato de matrícula:** Acuerdo por el cual el estudiante se compromete a cumplir con cada una de las obligaciones financieras de la universidad y académicas.
- Cheque o Letra de cambio:** Documento soporte firmado entre el deudor y la universidad, por el cual se hace responsable del valor adeudado.
- Factura Electrónica:** Documento soporte que expide la universidad del servicio adquirido por el estudiante.
- Matrícula académica:** Es el paso contemplado en el reglamento estudiantil, que permite al estudiante ingresar a clases y ser evaluado en cada una de las actividades.

ARTÍCULO OCTAVO: CARTERA DE SERVIDORES PÚBLICO: Son servidores públicos deudores quienes le adeudan a la Universidad sumas de dinero por alguna de las causas establecidas a continuación:

- Haber percibido sumas de dinero por concepto de salarios o prestaciones sociales, liquidadas de manera anticipada, que al momento del retiro del servidor público no pudieron ser descontadas.
- Haber recibido sumas de dinero por concepto de honorarios, salarios o prestaciones sociales, liquidadas erróneamente causando el pago de lo no debido, que deban ser reembolsadas a la Universidad.
- Haber incumplido el plazo para legalizar avances y cajas menores otorgadas por la Universidad, que no pudieron descontarse en la nómina por afectar el salario mínimo vital y móvil o que en el momento del retiro no tengan capacidad de descuento.
- Incumplir obligaciones derivadas de un contrato de comisión de estudios.
- Haber recibido pagos hechos en virtud de la relación laboral como salarios, prestaciones, seguridad social y demás emolumentos que no hayan sido legal o legítimamente causados.
- Haber adquirido la obligación de reintegrar sumas de dinero por cambios de intensidad horaria, y pagos salariales sin haber prestado el servicio.
- Haber realizado un mayor pago a un tercero o proveedor, por parte de la persona autorizada para realizar los respectivos giros bancarios en la Universidad.
- Obligaciones generadas por pérdida, deterioro, o cualquier situación que afecte los activos entregados para su uso en la prestación de funciones a favor de la Universidad.
- Cualquier tipo de obligación determinada o determinable, generada durante la relación laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO. Constituyen título ejecutivo contentivo de una obligación a cargo de los servidores públicos deudores, cualquiera de los siguientes documentos:

1. Resolución del nominador que declara deudor al servidor público y establece el monto total de la deuda.
2. En caso de retiro del funcionario de la Universidad o por no ser posible el descuento por nómina, se deberá generar el título ejecutivo señalado en el numeral anterior.
3. Factura, cuentas de cobro o documentos equivalentes generados por servicios prestados por la Universidad en los casos que sea posible.
4. Para todos los casos, se considerará título ejecutivo los demás documentos constituidos durante la relación laboral que contengan una obligación clara, expresa y exigible a favor de la Universidad.

ARTÍCULO NOVENO: GENERADAS EN VIRTUD DE ACUERDOS DE VOLUNTADES: Las personas naturales o jurídicas que hayan suscrito acuerdos de voluntades con la Universidad como contratante podrán constituirse en deudores en el evento en que se configuren las causas legales, contractuales o convencionales previstas para ello. Los siguientes documentos podrán constituir título ejecutivo contentivo de una obligación a cargo del contratista:

1. Los actos administrativos ejecutoriados que impongan la obligación de reembolsar los anticipos o devolver los recursos desembolsados en exceso, con ocasión de la actividad contractual.
2. Las actas de liquidación suscritas por el contratista en el que éste reconozca el pago de alguna obligación dineraria.
3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías y demás actos administrativos que declaren la obligación.
4. Los demás documentos que provengan del contratista y que reconozcan deudas a favor de la Universidad.
5. Los demás documentos que debido a la actividad contractual o convencional contengan una obligación clara, expresa y exigible a favor de la Universidad.
6. La factura electrónica debidamente expedida y radicada al deudor.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las gestiones de cobro de las obligaciones dinerarias de las personas naturales o jurídicas que hayan suscrito acuerdos de voluntades con la Universidad como contratante, seguirán las siguientes reglas:

1. Corresponde a los supervisores o interventores, según sea el caso, efectuar la gestión de cobro preventivo o persuasivo.
2. Las gestiones de cobro pre jurídico y jurídico de deudas que consten en actas de liquidación suscritas por el contratista y cualquier documento que preste mérito ejecutivo diferentes a actos administrativos, estarán sometidas a las reglas de cobro.
3. No operan gestiones de cobro preventivo en aquellas deudas contenidas en resoluciones o actos administrativos en firme

CAPÍTULO III – CALIFICACIÓN DE LA CARTERA

ARTÍCULO DÉCIMO: CALIFICACIÓN DE LA CARTERA:

Resulta de vital importancia establecer calificaciones que permitan medir la edad de mora de la cartera agrupándola para hacer mas fácil su interpretación y análisis estadístico, así como facilitar también la generación de actividades y/o acciones tendientes a mejorar los indicadores de gestión y recaudo de las dependencias intervinientes en la ejecución de la presente normativa.

La calificación de las obligaciones se clasificará por categorías, según la edad de vencimiento de la obligación en que la institución funja como acreedora, la calificación será la siguiente:

DIAS DE MORA	CALIFICACIÓN Categoría
1 – 30	A
31 – 90	B
91 – 180	C
181 – 360	D
SUPERIOR A 360 DIAS	E

Parágrafo: En cada una de las etapas y una vez varíe la calificación de las obligaciones se establecerán reportes a las centrales de riesgo, los cuales seguirán en cada caso la aplicación de la normatividad relativa a este tipo de reportes. Los reportes a las centrales de riesgo se mantendrán aun cuando la cartera se tercerice y no sea verificable el pago total de la obligación o la suspensión de la misma.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: ANÁLISIS DE RIESGO SEGÚN LA CALIFICACIÓN / CATEGORÍA:

Conforme a cada categoría se establecerá un tipo de riesgo, frente al cual se determinará el impacto en los estados financieros y se generará una adecuada segmentación de la cartera para así mismo definir actividades tendientes a mejorar los índices de gestión de cartera y disminuir los riesgos de déficit para la institución.

1. Categoría A
2. Categoría B
3. Categoría C
4. Categoría D
5. Categoría E

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: CATEGORÍA "A"

Será considerada aquellas obligaciones de 1 a 30 días de mora. Se define a aquel segmento de la cartera cuya altura de mora no necesariamente está ligada a la imposibilidad de cumplir con las obligaciones pecuniarias por parte de los deudores, sino que puede ser producto de olvidos o cualquier otro factor externo que no involucre la falta de interés de pago del deudor. Las obligaciones calificadas en esta categoría reflejan una estructuración y atención apropiada, una capacidad de pago adecuada, en términos del monto y origen de los ingresos con que cuentan los deudores para atender los pagos requeridos. Es además una obligación que representa un riesgo aceptable por considerarse de baja complejidad su gestión de cobro. Sin embargo, requiere atención inmediata a fin de evitar que aumente su complejidad en la gestión de cobro y adquiera una calificación tal que deteriore la cartera.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: CATEGORÍA "B"

Será considerada aquellas obligaciones de 31 a 90 días de mora., deberán para esta categoría por la edad de cartera tomarse medidas de presión mas fuertes que tiendan a garantizar su normalización ya sea total o parcial para buscar que de no poderse normalizar completa al menos regrese a la categoría "A". Las créditos calificados en esta categoría se ha de entender que el deudor cuenta con dificultades para normalizar sus obligaciones y se deberá establecer un plan de trabajo con seguimiento minucioso a cada obligación, tendiente a identificar que dificultades está teniendo el deudor para lograr mediante la información brindada generar compromisos de pago que normalicen total o parcialmente la obligación, buscando siempre que la cartera retorne a la calificación de riesgo aceptable o que no represente riesgo alguno. En esta categoría existen debilidades que potencialmente pueden afectar transitoria o permanentemente la capacidad de pago del deudor, en forma tal que, de no ser corregidas oportunamente, llegarán a afectar el normal recaudo del crédito y se considerarán un potencial déficit frente a la proyección de ingresos de la institución.

Parágrafo: En las obligaciones que se faciliten a los usuarios se establecerán siempre en los acuerdos de pago y/o cualquier otro documento que soporte la facilidad de financiación cláusulas aceleratorias que permitan hacer exigible la totalidad de la obligación una vez supere esta calificación, sin embargo será potestativo de la persona que tenga a cargo el cobro de la obligación, previo visto bueno de la vicerrectoría administrativa y financiera ejecutar la cláusula aceleratoria; situación que se comunicará mediante mensaje de datos al deudor.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: CATEGORÍA "C"

Será considerada aquellas obligaciones que supera los 91 días de mora y es inferior a 180 días de mora, por considerarse que ha sido reiterativo el incumplimiento a pesar de los esfuerzos del equipo de cartera. Se califican en esta categoría los créditos que presentan insuficiencia en la capacidad de pago del deudor, que comprometen el normal recaudo de la obligación en los términos convenidos y que evidencian un deterioro de cartera considerable, para estos casos deberá establecerse un plan de trabajo fuerte, siempre generando la comprensión de las dificultades de pago del deudor pero indicándole la



necesidad de establecer un acuerdo de pago total o parcial que permita calificar el crédito en una categoría inferior, dejando estos compromisos lo mas cortos posibles y generando gran cantidad de recordatorios y comunicaciones ya sea telefónicas, físicas o mediante comunicación electrónica, generando en el deudor un alto grado de retentiva de la obligación que se encuentra pendiente de pago, esto en busca de que una vez el deudor supere las circunstancias que lo han llevado a incumplir sus obligaciones la primera que quiera normalizar sea la de la institución.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: CATEGORÍA "D"

Será considerada aquellas obligaciones de 181 a 360 días de mora, lo que ha generado su deterioro hasta la categoría actual. sin embargo aún se considera recuperable por la altura de mora en que se encuentra, en esta etapa de cobro se deberán generar campañas de cobro que hagan un seguimiento minucioso a cada cuenta, pues aparte de pretender el recaudo de la obligación se deberá hacer constantemente la recopilación de datos que sirvan de soporte cuando esta deuda empiece a generar en la cartera deudores ilocalizables, para así lograr mantener comunicación constante con los deudores, es importante en esta etapa generar presión y compromisos de pago con tiempos cortos, que garanticen que existe voluntad de pago aún en la obligación. Es vital en esta etapa mantener un trato agradable aún con el deudor e indagarle acerca de las circunstancias que le han dificultado cumplir con su obligación.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: CATEGORÍA "E"

Será considerada aquellas obligaciones superiores a 360 días de mora. Corresponde a la categoría cuyas edades de mora son las más altas, en general esta cartera requiere un seguimiento minucioso, un trato similar al de la categoría "D" pero siempre procurando actualizar los datos, pues en este grado de cartera ya deberá haber un castigo de cartera equivalente al 100%, pues su única posibilidad de recaudo será mediante un cobro directo y con mayor orientación a generar compromisos de pago que las instancias anteriores, sin embargo en toda gestión deberá revisarse si la documentación se encuentra completa y cuenta con la posibilidad de hacerse exigible mediante el cobro judicial, de lo cual se dejará constancia en la base de datos de la cartera.

CAPÍTULO IV – DE LA REESTRUCTURACIÓN DE OBLIGACIONES, DOCUMENTOS DE COMPROMISO, EL DETERIORO DE CARTERA Y SU CASTIGO

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: REESTRUCTURACIÓN DE OBLIGACIONES:

Se brindará una única oportunidad para reestructurar las obligaciones o realizar acuerdos de pago a los deudores que se encuentren en las categorías de que tratan los artículos decimo cuarto y decimo quinto, brindando un nuevo plan de pagos y permitiendo la recalificación de la obligación, lo que genera un nuevo plan de manejo de cartera para este tipo de obligaciones e imposibilita durante el cumplimiento de la reestructuración el cobro por vía judicial, sin embargo es de anotar que en las reestructuraciones se establecerán siempre cláusulas aceleratorias que permitan el recaudo total de la obligación y la disolución del nuevo acuerdo, quedando este sin efectos y aplicándose los pagos efectuados a la obligación en el estado que se encontraba antes de reestructurarse.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
24 SEP 2021
Fecha:
FIRMA AUTORIZADA

PARÁGRAFO PRIMERO: Será potestativo de la Vicerrectoría administrativa y financiera establecer las reglas aplicables a las reestructuraciones, sin embargo, cualquier planteamiento de amnistías y/o descuentos en las obligaciones deberá llevar el visto bueno de la oficina asesora jurídica y contratación y sus reglas tan solo serán aplicables luego de establecidas las proyecciones y metas de recaudo que se pretenden con las reestructuraciones que corresponda.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de acuerdos o compromisos de pago que no impliquen la reestructuración de las obligaciones, sino simplemente pretendan normalizar una obligación de manera pronta o disminuir su altura de mora, éstos podrán establecerse mediante documentos de compromiso o podrán dejarse las constancias de los nuevos acuerdos cuando la negociación y la consecuente decisión se haya tomado por medios electrónicos y/o telefónicos que no impliquen necesariamente la asistencia del deudor a las instalaciones de la institución.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: DETERIORO DE CARTERA

Al respecto se seguirán las reglas establecidas en el acuerdo 169 de 2018, numeral 3.1.3.6., así durante la vigencia de la obligación se irá disminuyendo su proporción aplicable a los estados financieros como cuenta por cobrar, es decir que su provisión como ingreso futuro se medirá y se deteriorará mes a mes conforme a las reglas pre-citadas.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: RECLASIFICACIÓN DE LA DEUDA.

Se reclasificará la cartera que haya finalizado su plazo final para hacerla exigible o se haya ejecutado su cláusula aclaratoria y que además se encuentre en calificación / categoría "E" conforme lo establece el artículo noveno.

En todo caso, a pesar de encontrarse reclasificada en deudores de difícil cobro no cesará su gestión de cobro, por el contrario, se iniciará su alistamiento para cobro judicial por parte de la oficina asesora jurídica y contratación.

CAPÍTULO V – DE LA SEGMENTACIÓN DE CARTERA

ARTÍCULO VIGÉSIMO: SEGMENTACIÓN DE LA CARTERA

La segmentación de la cartera permitirá maximizar la recuperación de las obligaciones insolutas, facilitando su priorización y estableciendo indicadores de gestión al respecto, esto ayudará a identificar los responsables en los procesos, así como los criterios de cobranza, las actividades orientadas al cobro buscarán obtener un mayor recaudo de las obligaciones otorgadas por la Institución, estarán definidas por la edad de vencimiento y con su orden cronológico a la siguiente segmentación:

1. COBRO PRE JURÍDICO
2. COBRO JURÍDICO

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: COBRO PRE JURÍDICO

Proceso en que se desarrollan las acciones de cobro sobre el cliente, tendientes a evitar el incremento de la cartera insoluta y su correspondiente deterioro mediante llamadas



telefónicas, mensajes de texto, correos electrónicos y demás acciones que se estimen convenientes, el agente responsable del cobro de la cartera, guardará igualmente un alto sentido del respeto hacia el usuario, dejando percibir en todo caso una actitud de acompañamiento institucional, y será aplicable a las calificaciones de que tratan los artículos décimo primero y décimo segundo, su finalidad es persuadir al deudor de pagar, generando compromisos de pago con plazos de tiempo cortos que permitan hacer un seguimiento constante a la obligación, para de esta manera garantizar su recaudo y evitar que avance en las calificaciones negativas, se deberá propender por generar actualización de datos de las referencias y de los deudores.

PARÁGRAFO: El funcionario a cargo de adelantar el cobro persuasivo dejara constancia por escrito de la gestión adelantada y remitirá las evidencias al área ejecutiva del cobro jurídico cuando proceda.

ARTÍCULO DÉCIMO VIGÉSIMO SEGUNDO: COBRO JURÍDICO

Será aplicable a las obligaciones de que tratan los artículos décimo tercero y décimo cuarto, se realiza un cobro judicial cuando la obligación requiere atención especial y una respectiva preparación que facilite a futuro el recaudo judicial si fuere del caso; este mecanismo será llevado por las personas que la Institución considere pertinente, ya sea que designe abogado o una empresa de cobranza, interna o externa, en todo caso los honorarios que se causen como consecuencia del cobro judicial serán cubiertos por el deudor como requisito indispensable para normalizar la obligación, en los casos que el deudor cumpla con 100% de la obligación debe presentar su pago en la oficina de cartera de la Institución para su respectivo descargo y generar su paz y salvo.

CAPÍTULO VI – DE LA SUSPENSIÓN DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: SUSPENSIÓN DE LAS OBLIGACIONES

La suspensión de las obligaciones implica en sí la posibilidad que tendrá un deudor para solicitar que cese la acción de cobro respecto de su obligación y en consecuencia se le exonere del pago de las obligaciones de las que se haya solicitado la suspensión, no obstante, la decisión y la facultad discrecional respecto de la suspensión o no de las obligaciones si se encuentra en cobro judicial corresponderá a la Oficina Asesora Jurídica y Contratación, en caso contrario a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE LAS OBLIGACIONES

Se establecen como opciones de suspensión de las obligaciones las siguientes:

1. Reestructuración y/o acuerdo de pago de la obligación vencida.
2. Solicitud de anulación de obligación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: SUSPENSIÓN DE LAS OBLIGACIONES REESTRUCTURACIÓN Y/O ACUERDO DE PAGO DE LA OBLIGACIÓN VENCIDA

Cuando exista una reestructuración de la obligación o acuerdo de pago vencidos por parte del deudor y la Institución, se suspenderán las etapas de cobro y se establecerá un nuevo plan de pagos, caso en el cual quedará novada la obligación. Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento los siguientes requisitos:

- Cheque, letra de cambio autenticada
- Documentación del codeudor
- Abono a la obligación

Será potestativo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera el establecimiento de estas facilidades de pago, una vez firmada la reestructuración o el acuerdo, el deudor deberá cumplir con las cuotas pactadas y se indicará que, si llegare a incumplir en los pagos el acuerdo, se anulará y se seguirá con las etapas de cobro que llevaba la obligación previa a la reestructuración y/o acuerdo de pago.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: SUSPENSIÓN DE LAS OBLIGACIONES POR SOLICITUD DE ANULACIÓN

Se podrá solicitar en las situaciones enunciadas en el presente artículo la suspensión de la obligación como consecuencia de errores contables, órdenes de entes superiores de carácter vinculante específicamente para la institución, situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, siempre y cuando su fundamento no obedezca a descuidos o circunstancias que impliquen desatención por parte del deudor de las obligaciones adquiridas. El deudor deberá presentar la documentación pertinente para la suspensión de la obligación, la oficina de cartera suspenderá la obligación cuando exista un documento que justifique la anulación, sin embargo, cartera tan solo, procederá cuando previamente la Vicerrectoría Administrativa y Financiera indique la viabilidad de suspender la obligación.

Será posible acceder a la suspensión en los siguientes casos:

- Resolución o fallo judicial
- Fallecimiento de los deudores
- Error en la creación de la cartera
- Cuando sea verificable el pago total de la obligación

Parágrafo: La Vicerrectoría Administrativa y financiera contará en toda época con la capacidad discrecional para definir si las solicitudes están llamadas a prosperar o no y si es viable acceder a la solicitud de suspensión de la obligación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: REQUISITOS PARA LA SUSPENSIÓN DE LAS OBLIGACIONES POR SOLICITUD DE ANULACIÓN

Para suspender el cobro o las etapas de cobro el deudor o codeudor deberá presentar la siguiente documentación:

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que este documento es fiel copia del original.
24 SEP 2021
Fecha:
FIRMA: [Firma]

- ✓ Acuerdo de pago
- ✓ Solicitud justificada de anulación de obligación por parte del deudor.
- ✓ Pruebas que permitan verificar situaciones de hecho o de derecho que hayan generado la solicitud.
- ✓ Autorización de Vicerrectoría Administrativa y Financiera.